02.03.2015

ONALTINCI BÖLÜM
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 223 - GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a-Kitle iletişim araçlarında yer alan belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
b-Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
c-Basın Yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin küpür, resim, slayt, cd ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflamak ve arşivlemesini yapmak.
d-Bütün hizmet ve faaliyetlerimizi video bant, slayt ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.
e-Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bülteni hazırlamak, konuyla ilgili video kaseti, slayt, fotoğraf ve cd ile birlikte basın organlarına dağıtmak.
f-Basının hizmet ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.
g-Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantısı düzenlemek, başkanlığımızca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
h-Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
I-Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacı ile yayınlar yapmak.
i-Basın yayın mensuplarının, kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle iyi ilişkilerin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak.
j-İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikayetlerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabii tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.
k-Vatandaşların basın organlarında yer alan şikayet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip etmek.
l-Belde sakinlerinin ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşlerini tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.
m-Başkanlığımız personeli arasında doğum, ölüm, evlenme ve benzeri durumlarda halkla ilişkiler açısından gerekli hizmetleri yürütmek.
n-Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
o-Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek
ö-Çalışmaları içeren video kaset, cd ve çalışma raporu hazırlayarak basın kuruluşlarına periyodik olarak dağıtılmasını sağlayarak gerekirse yayınlatmak,
p-Çalışmaları içeren fotoğraf sergileri açmak.
r-Toplumun kültür ve sanata yönelik ihtiyacını karşılamak için, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek bu tür faaliyetlerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği sağlamak.
s-Çalışmaları ve etkinlikleri halka duyurabilmek uçun kitap, broşür ve bülten yayınlamak. Tören ve özel günler için program hazırlayıp, davet işlerini düzenlemek
ş-Başkanlık makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.
t- Stratejik Plan çerçevesinde yıllık olarak planlanan ve genel planlamada öngörülen hedefleri gerçekleştirmek için gerekli çalışmayı gerçekleştirmek.
u- Bilgi iletişim ağı ve inter-net ağını iyi değerlendirmek bunun ile ilgili her türlü çalışmayı yaparak kurum ile yerel halk arasında bilgi ve haber akışını sağlamak, gerek kamu oyu yoklama ve anket çalışmaları yaparak motivasyonu ölçmek.

Madde 224 - BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ
A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ;
a-Emir alacağı makam:
-Belediye Başkanı
b-Emir vereceği personel:
-Müdürlük personeli
B-YETKİ;
-Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak Madde 6'da belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık makamına karşı sorumludur.
C-GÖREV VE SORUMLULUKLARI
a-Müdür birimini başkanlığa karşı temsil eder.
b-Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenler.
c-Müdürlük tahakkuk amiri, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.
d-Çalışma programını hazırlar ve uygulatır.
e-Müdürlük personelin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
f-Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.
g-İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.
BİRİMLER
Madde 225- HABER BİRİMİ
A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ;
a-Emir alacağı makam
-Müdür
b-Emir vereceği personel
- Birim personeli
B-GÖREV VE SORUMLULUKLARI
a-birimler başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
b-birim çalışanları işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
c-Madde 6' da ki haber şefi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Madde 226 - HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ
A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ
a-Emir alacağı makam
-Müdür
Emir vereceği makam
-Birim personeli
B-GÖREV VE SORUMLULUKLARI
a-birimler çalışanları başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
b-birim işleri çalışanları organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
c- Madde 6'da ki Halkla İlişkiler birimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Madde 227 - BÜRO BİRİMİ
A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ
a-Emir alacağı makam
-Müdür
b-Emir vereceği makam
-Birim personeli
B-GÖREV VE SORUMLULUKLARI
a-Birim çalışanları başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
b-birim çalışanları işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
c-Müdürlük personelinin özlük işlerini takip eder.
d-Müdürlükte ihtiyacı duyulan demirbaş eşya ile kırtasiye araç gereçlerinin temini, kayıtların tutularak korunmasını sağlamak.

e-Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, kayıtların tutulması,evrakların dosyalanması ve muhafazasını sağlamak.
f-Müdürlük bütçe ve kadrosunun hazırlanması bütçeye göre sarf işlerinin ayniyat ve mutemetlik işlerinin yürütülmesi
g-İlan ve tutanakların takibi ve yürütülmesi
h-İlan panosunun kontrolü ve takibi

Madde 228 - ARŞİV VE DÖKÜMANTASYON BİRİMİ

A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ
a-Emir alacağı makam
-Müdür
b-Emir vereceği makam
-Birim personeli
B-GÖREV VE SORUMLULUKLARI
a-Birim çalışanları başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
b-Birim çalışanları işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
c- Madde 6'da ki Arşiv ve Dökümantasyon birimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.

Madde 229 - MEMURLAR

a-Memurlar müdürün ve birimlerih kendilerine tevdii ettikleri işleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
b-Memurlar, müdürlüğün bütün yazışmalarını yapıp, ilgili yerlere teslim etmekle görevlidir.

Madde 230 - EVRAK KABULÜ VE TESLİMİ

Müdürlük personeli verilen ve belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar zimmet usulü alınır,verilir.

Madde 231 - GÖREVİN PLANLAMASI

Müdürlük içi çalışmalar,müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Madde 232 - GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorunluluğundadır.

Madde 233 - MÜDÜRLÜK VE BİRİMLER ARASINDAKİ İŞBİRLİĞİ

a-Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.
b-Müdürlük personelinden herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumlarını gösterir bir çizelge halinde müdüre teslim eder.

Madde 234 - DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, belediye başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Madde 235- GELEN VE GİDEN EVRAK DA YAPILACAK İŞLEM

a-Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
b-Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre yazılır.
c-Müdürlüğün yapmış olduğu yazışmaların birer suretini konularına göre ayrı ayrı dosyalar.

Madde 236 - DENETİM

a-Müdür personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
b-Müdür biriminde görevli personelin birinci disiplin amiridir.
c-Müdür görev yapan personel için izin, rapor, disiplin cezası gibi özlük işlerin takibini yapar.

Madde 237 - GİDERLER

Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğünün personel demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve değir giderleri, her yıl belediye bütçesine koyulacak ödeneklerle karşılanır.

0203.015

yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

GİDERLER :
MADDE 158-
Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün personel, donanım, yazılım, demirbaş eşya, kırtasiye, araç- gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri her yıl Belediye bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 159: KURULUŞ, UNVAN, NİTELİKLER, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:
Temizlik İşleri Müdürlüğü;
- **a-** 1 Müdür,
- **b-** 3 Şef: Çevre Şefliği, Geri Dönüşüm Şefliği, Kontrol Şefliği
- **c-** 2 Kontrolör: Genel Kontrol, Araç kontrol,
- **d-** 1 Temizlik İşleri Kalemi,

Müdür: Yüksekokul lisans mezunu veya en az 5 yıl tecrübeli ön lisans mezunu niteliğine sahip kimseler arasından atanır. Müdür, şefler ve diğer memurların sicil üstüdür. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, tüzük, talimat, bildiri, genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar. Memurlar ve işçiler arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlar. Belediye başkanı ve yardımcılarına karşı sorumludur.

Şef: Yüksekokul lisans mezunu veya en az 2 yıl iş tecrübesi olan ön lisans mezunları arasından atanır. Mahallelerde çalışan süpürgeci ve çöp araçlarını yönlendirir. İşçilerin çalışma disiplinini ve işe geliş gidişlerini takip eder. Mesaileri düzenler, hizmet alımı yapılmışsa kontrol ve takip eder, işe gelmeyen veya geç gelen işçilerin takibini yapar. Müdüre karşı sorumludur.

Kontrolör: Şeften alınan talimatlar doğrultusunda çalışır. Müdür ve şefe karşı sorumludur.

Kalem: Birim içi yazışmaların takibi, evrakların ve dosyaların düzenlenmesini sağlar. Müdür ve şefe karşı sorumludur.

MADDE 160- GİDERLER:
Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel, eğitim, demirbaş eşya, kırtasiye, araç – gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça alımı, konteynır yapımı ve onarımı için gerekli tüm malzemelere ait giderleri her yıl belediye bütçesine konacak ödeneklerle karşılanır.
MADDE 161- PERSONEL KADROLARI:
Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro örnekleri ile tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerde çalıştırılması esastır. Ancak aynı kadro ile müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi müdürlüğün yetki ve sorumluluğu altındadır.

MADDE 162- KAYIT VE ARŞİVLEME:
Gelen ve giden evrak usulüne uygun kayıt edilir. İşlemler, müdürlük tarafından havale birimde ivedilikle sonuçlandırılır ve durum yazı ile ilgilisine bildirilir.

MADDE 163-İş bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda; genel yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri uygulanır.